Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Відокремлений структурний підрозділ
«Педагогічний фаховий коледж
Львівського національного університету імені Івана Франка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
На засіданні циклової комісії гуманітарної
та соціально-економічної підготовки
(протокол № 1 від « 29 » серпня 2025р.)
Голова циклової комісії Оксана ІВАХ

СИЛАБУС З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Освітньо-професійний ступінь	«фаховий молодший бакалавр»
Галузь знань	А Освіта
Спеціальність	А2 Дошкільна освіта
Освітньо-професійна програма	Дошкільна освіта
Форма навчання	денна
	заочна

Львів – 2025

Силабус курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»

2025-2026 навчального року

Назва курсу	«Українська мова за професійним спрямуванням»
Адреса викладання курсу	вул. Туган-Барановського, 7
Циклова комісія за якою закріплена дисципліна	Гуманітарної та соціально-економічної підготовки
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	А Освіта, А2 Дошкільна освіта
Викладач курсу	Соболевська Оксана Богданівна
Контактна інформація викладачів	oksana.sobolevska@lnu.edu.ua goruslavuchi1@ukr.net
Консультації з курсу відбуваються	У день викладання курсу відповідно до розкладу (вул. Туган-Барановського, 7, каб.41). Також проводяться онлайн консультації на платформі Microsoft Teams. Для погодження часу онлайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача.
Сторінка курсу	https://pedcollege.lnu.edu.ua/wp-admin/post.php?post=28202&action=edit&lang=uk
Інформація про курс	Навчальна дисципліна читається для студентів І-го курсу, денної та заочної форм навчання спеціальності А2 Дошкільна освіта впродовж першого семестру в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Коротка анотація курсу	Курс розроблено таким чином, щоб ознайомити здобувачів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою. Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.
Мета та цілі курсу	**Метою** вивчення нормативної дисципліни є формування умінь і навичок досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищення рівня комунікативної компетентності майбутніх фахівців. Для досягнення мети визначаються такі **цілі**: – розширення знань про українську літературну мову і мову професійного спрямування; – оволодіння нормами української літературної мови, дотримання вимог культури усного та писемного мовлення;

	− засвоєння відомостей про призначення, структуру, мовні особливості ділових документів, вироблення навичок їх складання; − набуття навичок оперування фаховою термінологією, редагування і коригування фахових текстів; − розвиток комунікативних компетенцій, необхідних у професійному спілкуванні.
Література для вивчення дисципліни	**Основна:** 1. 1. Гдакович М.С. Синтаксичні норми у діловому мовленні: навчально-методичний посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2021. 60с. 2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с. 3. Навчальний посібник-практикум «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с. 4. Степаненко М. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. 5. Черемська О. С.,. Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Електронний ресурс] : підручник. 2-ге вид., випр. та допов. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2024. 390 с. 6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с. Допоміжна: 1. Вознюк Г. Л.,. Булик-Верхола С. З,. Василишин І. П, Гнатюк М. В., Ментинська І.. Б, Шмілик І. Д.. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник-практикум Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2024. 2. Єремеєва Н., Міненко О., Снісаренко Я.Українська мова за професійним спрямуванням. Практичний курс. Черкаси : ЧІПБ ім. Героїв Чорнобиля НУЦЗ України, 2020. 102 с. 3. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2022. 324 с. 4. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навч.посібн. Київ: Алерта. 2020, 264 с. 5. Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник., 3-тє вид.: доповнене і перероблене .Одеса : Фенікс, 2023. 86

	с. 6. Мовна освіти: сучасні виклики та перспективи: тези доповідей Студентської мовної конференції./ Укладач Соболевська О.Б. Львів: ВСП «Педагогічний фаховий коледж ЛНУ імені Івана Франка», 2021. 101 с. 7. Соболевська О.Б. Усне професійне мовлення: навчальний посібник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2021. 155 с. 8. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник для підготовки до іспитів. ЦУЛ. 2020. 186 с. 9. Шевчук С. Українське ділове мовлення: робочий зошит-практикум: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Алерта, 2023. 108 с. ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ 1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf 2. Мова ділових паперів. URL:http://bpapers.iatp.org.ua/7chapter—Style (дата звернення - 23.04.2021) 3.Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category (дата звернення - 23.04.2021) 4. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи [Електронний ресурс] : навч. посіб. для вищ. навч. закладів за спец. "Журналістика", "Видавнича справа та редагування". – Режим доступу : http:// www.twirpx.com/file/155412/ . 5. Терміни та його ознаки. Термінологія як система. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://sbc.ptngu.com/20L10P5.html .
Тривалість курсу	І семестр, 90 год., 3 кредити.
Обсяг курсу	Денна форма навчання: 54 годин авдиторних занять, з них: 36 год - лекційних занять, 18 практичних занять та 36 годин самостійної роботи Заочна форма навчання: 24 годин авдиторних занять, з них: 16 год - лекційних занять, 8 практичних занять та 66 годин самостійної роботи
Очікувані результати навчання	Після вивчення курсу студенти повинні **знати**: - особливості офіційно-ділового стилю; - жанри наукового мовлення та особливості їх оформлення; - норми сучасної української літературної мови; - особливості фахової термінології; - правила та основні вимоги щодо оформлення професійних текстів і документів;

	- основи редагування документів; - основні правила словозміни та правопису різних частин мови; - систему розділових знаків; - особливості професійного спілкування; - етикет ділового спілкування. ***Вміти:*** - володіти орфографічними та пунктуаційними нормами літературної мови; - давати визначення основних понять; - стилістично правильно оформлювати свою думку; - розташовувати реквізити у документах; - складати і редагувати тексти; - грамотно оформляти ділові папери: щодо особового складу, інформаційні документи, документи з господарсько-договірної та освітньої діяльності; - вести діалог, дискусію, грамотно і лаконічно висловлювати свої судження; - застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах; - дотримуватись етикету спілкування. **Набудуть компетентності:** Загальні компетентності (ЗК): ЗК3 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК6 Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК7 Здійснення безпечної діяльності. ЗК10 Здатність усвідомлювати свої професійні можливості та діяти лише в межах рівня професійної підготовленості, діяти на основі етичних міркувань (мотивів), доброчесності, соціальної відповідальності, поваги до різноманітності та мультикультурності Спеціальні компетентності (СК): СК9 Здатність до національно-патріотичного виховання дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку (любов до Батьківщини, рідної мови, рідного міста, поваги до державних символів України, національних традицій, звичаїв, свят, обрядів, народних символів). СК10 Здатність до розвитку мовлення у дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку та їхньої взаємодії з однолітками та дорослими. СК12 Здатність до формування в дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку елементарних уявлень про різні види мистецтва та засоби художньої виразності (слово, звуки, фарби тощо) та досвіду самостійної творчої діяльності в різних видах мистецтва СК13 Здатність до організації освітнього процесу з урахуванням індивідуальних фізичних і психічних можливостей дітей в найбільш оптимальних для них формах.

	СК14 Здатність до саморозвитку та самореалізації з використанням перспективного педагогічного досвіду, освітніх інновацій у професійній діяльності. СК15 Здатність до комунікативної взаємодії з учасниками освітнього процесу.
Програмові результати навчання	РН2. Планувати та організовувати освітній процес у закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів здоров'язбереження, особистісно зорієнтованого підходу, суб'єкт-суб'єктної взаємодії РН4. Окреслювати завдання, форми взаємодії «родина – заклад дошкільної освіти – початкова школа» та їх реалізації в умовах закладу дошкільної освіти РН6. Формувати моральні цінності у дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку відповідно до морально-етичних норм РН12. Здійснювати педагогічну комунікацію з іншими суб'єктами освітнього процесу закладу дошкільної освіти на засадах етики професійного спілкування та оцінювати результативність педагогічної взаємодії РН13. Знати нормативно-правові документи, законодавчі акти у сфері дошкільної освіти і використовувати їх у практичній діяльності РН17. Формувати національно-патріотичні почуття у дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку, а також ціннісне ставлення до культурних надбань українського народу, повагу до представників різних національностей і культур РН19. Аналізувати перспективний педагогічний досвід в системі дошкільної освіти та використовувати його в подальшій роботі з дітьми дошкільного (раннього та передшкільного) віку РН20. Забезпечувати формування наскрізних умінь особистості дитини в різних видах діяльності в умовах закладу дошкільної освіти РН 23. Знати основи морально-етичної та професійної етики вихователя
Ключові слова	Мова, мовлення, культура мовлення, мовленнєвий етикет, усне та писемне мовлення, норми літературної мови, професіоналізми, документ, реквізит
Формат курсу	Очний (денний). Проведення лекцій і консультацій для кращого розуміння тем.
Теми	Подано у таблиці.
Підсумковий контроль, форма	Усний іспит у кінці семестру .
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань зі сучасної української мови, культури мовлення, достатніх для сприйняття категоріального апарату з української мови за професійним спрямуванням.
Навчальні методи та техніки, які будуть	Лекції, презентації, інтерактивні вправи, практичні вправи, творчі індивідуальні, групові та підгрупові завдання,

використовуватися під час викладання курсу	дискусія. Інноваційні методи: гейміфікація, мозковий штурм, метод проєктів, використання цифрових технологій**.**
Необхідне обладнання	Персональний комп'ютер, проектор, схеми, таблиці, посібники і підручники, дошка, крейда.
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	**Денна форма навчання:** Поточний контроль знань студентів здійснюється під час проведення практичних занять. Оцінювання знань студентів здійснюється впродовж семестру за 100-бальною шкалою за такими видами робіт: - модульні контрольні роботи. Програмою передбачено дві модульні контрольні роботи. Студент за одну контрольну роботу може отримати максимально 10 балів (10х2=20). - практичні заняття. За виконання практичних занять студент може впродовж семестру отримати 30 балів. Програмою передбачено 7 практичних занять. За одне практичне заняття студент отримує 4 або 5 бали. Студенти можуть самостійно опрацювати онлайн-курс відповідної тематики . У разі отримання сертифікату – 5 балів. **Іспит** передбачає три питання. До першого та другого питання при складанні екзаменаційних білетів включено теоретичний матеріал. Третє питання передбачає укладання документів професійного спрямування, володіння фаховою українською термінологією, підбір лексики відповідно до конкретної мовної ситуації, а також граматичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні і практичне їх застосування. Перше і друге питання - це усна відповідь студента, оцінюється по 15 балів кожне питання. Третє питання виконання практичного завдання і оцінюється в 20 балів. Максимальна кількість балів 50. Усна відповідь студента повинна становити чітку, послідовну розповідь на тему, сформульовану в питанні екзаменаційного білета. Обов'язковими вимогами до відповіді на питання є докладність, конкретність, вичерпність. Студент повинен аргументувати висунуті ним теоретичні положення, проілюструвати їх достатньою кількістю прикладів, зіставляти теоретичні відомості з матеріалом відповідних розділів. Відповіді студента на всі питання (як основні, так і додаткові) повинні виголошуватися чіткою літературною мовою. Культура усного мовлення – показник загального рівня освіченості й фахової підготовки студентів. Тому мовне оформлення відповіді має бути бездоганним. Основними критеріями оцінювання знань студентів

	є: - ступінь усвідомлення навчального матеріалу, розуміння того, про що повідомляється; - повнота, правильність і точність відповіді; - мовленнєве оформлення відповіді, уміння донести інформацію до свідомості інших; - укладання документації професійного спрямування; - володіння орфографічними та пунктуаційними нормами літературної мови; - використання фахової термінології у різноманітних комунікативних процесах; - дотримання етикету спілкування. Бали набрані впродовж семестру додаються до балів за іспит і в сумі студент може отримати 100 балів. Бали набрані впродовж семестру додаються до балів за іспит і в сумі студент може отримати 100 балів. Очікується, що письмові роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями і характеризуватимуться самостійність суджень та вмінням робити власні висновки. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для незарахування викладачем, незалежно від масштабу плагіату, обману. Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем, виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студент заохочується до використання також й іншої літератури, якої немає серед рекомендованих. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. **Заочна форма навчання** Поточний контроль знань студентів здійснюється під час проведення практичних занять. Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Максимальна кількість балів при оцінюванні знань за поточну успішність становить 50 балів, на іспиті – 50 балів. Програмою передбачено **аудиторну контрольну роботу**. Студент за контрольну роботу може отримати максимально 30 балів **.** За виконання **практичних занять** студент може впродовж семестру отримати 20 балів. Програмою передбачено 4 практичних занять. За одне практичне заняття

	студент отримує 5 балів (20 б). **Іспит** передбачає три питання. Перше і друге питання - це усна відповідь студента, оцінюється по 15 балів кожне питання. Третє питання виконання практичного завдання і оцінюється в 20 балів. Максимальна кількість балів 50. Бали набрані впродовж семестру додаються до балів за іспит і в сумі студент може отримати 100 балів. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. **Критерії оцінювання результатів навчання** **90 – 100 б. –** здобувач повно та ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми, вміє вільно викладати зміст, має глибокі, міцні, систематичні знання всіх питань навчальної дисципліни, розуміє їх значення для своєї професійної підготовки; виконав усі завдання кожної теми, модульного поточного контролю та успішно склав іспит. **81 – 89 б.** - здобувач грамотно і по суті викладає програмний матеріал, застосовує теоретичні знання при виконанні практичних завдань, однак допускає незначні неточності, засвоїв більшість тем навчальної програми, вміє самостійно викладати зміст всіх питань навчальної дисципліни; виконав завдання кожної теми, модульного поточного контролю та добре склав іспит. **71 – 80 б**. - здобувач добре знає програмний матеріал, володіє базовими навичками з виконання практичних завдань, самостійно обирає метод реалізації, але не завжди здатний провести аналіз і узагальнення результату, не завжди вміє вільно викладати зміст всіх питань навчальної дисципліни; виконав більшість завдань кожної теми, модульного поточного контролю та склав іспит. **61 – 70 б**. – здобувач засвоїв тільки основний матеріал на рівні репродуктивного відтворення, але не знає окремих деталей, припускається неточностей, порушує послідовність у викладі матеріалу, може розв’язувати типові завдання за зразком, але допускає помилки, виконав окремі завдання кожної теми , модульного поточного контролю та склав іспит. **51 - 60 б.** - здобувач відтворює основні поняття і визначення курсу, але досить поверхово, не виділяючи взвємозвя’зок між ними, може сформулювати за допомогою викладача основні тези теми, допускає помилки, які повною мірою самостійно виправити не може; відчуває труднощі під час виконання практичних завдань, виконав лише деякі завдання кожної теми, модульного контролю та склав іспит.

	21 – 50 б. – здобувач не знає значної частини програмного матеріалу, допускає суттєві помилки, з великими труднощами виконує практичні завдання, знайомий лише з деякими поняттями та визначеннями курсу; не виконав практичні завдання, завдання модульного поточного контролю та не склав іспит. **0 – 20 б. -** необхідний повторний курс з навчальної дисципліни.
Питання до екзамену	Теоретичні питання: 1. Поняття літературної мови. Функції мови. Основні ознаки літературної мови. 2. Мовна норма. Види мовних норм, їх характеристика. 3. Основні стилі сучасної української літературної мови. 4. Мовний стиль. Риси офіційно-ділового стилю. 5. Мовленнєва культура особистості. Основні вимоги до мовлення. 6. Форми літературної мови у професійній вихователя. Ознаки усної та писемної форм літературної мови. 7. Основні норми усного професійного мовлення. 8. Етикет ділового мовлення. 9. Телефонна розмова – один із різновидів усного мовлення. Етапи телефонної розмови. Етикет телефонної розмови. 10. Бесіда у професійній діяльності педагога. Функції та види бесід. Етапи бесіди. Індивідуальні та ділові бесіди. Вимоги до проведення бесіди. 11. Презентація як різновид публічного мовлення. Структурні елементи презентації. Вимоги до підготовки презентації. Комп'ютерна презентація. Мультимедіа. 12. Лексичні норми. Терміни та їх використання у мові професійного спілкування. 13. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури. 14. Орфоепія і культура усного мовлення. Порушення орфоепічної норми. 15. Усне спілкування. Мистецтво публічного виступу. Жанри публічного мовлення. 16. Невербальні засоби професійно-педагогічної комунікації. Міміка та жести у професійній діяльності. Види жестів. 17. Писемне ділове мовлення. Документ – основний вид писемного ділового мовлення. 18. Орфографічні норми літературної мови. Правила написання слів з апострофом. 19. Функції документа. Класифікація документів. Основні вимоги до укладання документа. 20. Формуляр документа. Модель побудови однотипних документів. 21. Ділові папери: функції, класифікація, характеристика. 22. Реквізит. Основні правила оформлення реквізитів. 23. Текст як форма реалізації професійної діяльності.

	Вимоги до тексту документа. 24. Різновиди наукових робіт. Вимоги до оформлення та стилю наукових текстів. 25. Бланк. Модель побудови однотипних документів. Основні вимоги до оформлення сторінки документа. 26. Заява як документ, її характеристика та реквізити. 27. Автобіографія як документ. Дві форми автобіографій. 28. Характеристика – документ діловодства. 29. Документація з кадрових питань. Трудова книжка, відомості та розташування записів у ній. 30. Особовий листок з обліку кадрів. 31. Особова картка працівника. Вимоги до розташування реквізитів цих документів. 32. Відгук та рецензія – різновиди довідково-інформаційних документів. 33. Резюме, його характеристика, реквізити. 34. Візитна картка, її значення та реквізити. Особливості її використання 35. Особливості складання оголошень та запрошень. 36. Ділове листування, його види та реквізити. Особливості оформлення ділових листів. Рекомендаційний лист. 37. Телеграма. Види телеграм. Реквізити телеграм. Телефонограма. Основні вимоги до передачі та прийняття телефонограм. 38. Службове подання, його призначення та реквізити. 39. Правила оформлення протоколу та витягу з протоколу. 40. Наказ та постанова – різновиди організаційно-розпорядчих документів. 41. Доповідна записка. Реквізити доповідної записки. 42. Пояснювальні записки, їх характеристика та реквізити. 43. Доручення. Види та характеристика доручень, їх реквізити. 44. Розписка як документ. Реквізити та достовірність розписки. 45. Складання контрактів та договорів, їх реквізити та особливості. 46. Акт. Значення та реквізити акту. 47. Особливості та складання довідок. Реквізити довідки. 48. Підготовка повідомлень. Структура повідомлень. Регламентація часу. 49. Доповідь. Складання тексту доповіді. Частини доповіді, їх характеристика. 50. Прес-реліз, його характеристика та особливості. Практичні завдання: 1. Написати автобіографію, використовуючи всі реквізити 2. Написати характеристику, використовуючи всі реквізити. 3. Написати заяву про надання академічної відпустки за станом здоров’я. 4. Написати заяву про зміну прізвища у зв’язку з одруженням. 5. Написати заяву про звільнення зі займаної посади.

	6. Написати заяву про надання матеріальної допомоги. 7. Написати відгук на курсову роботу, використовуючи всі реквізити. 8. Написати резюме, використовуючи всі реквізити. 9. Написати пояснювальну записку про порушення навчальної дисципліни, використовуючи всі реквізити. 10. Написати доповідну записку про збільшення кількості годин дисципліни «Дошкільна педагогіка», використовуючи всі реквізити. 11. Скласти протокол засідання педагогічної ради, використовуючи всі реквізити. 12. Скласти витяг з протоколу засідання педагогічної ради, використовуючи всі реквізити. 13. Написати зміст телефонограми про нараду з питань організації заходу до Дня захисту дітей, використовуючи всі реквізити. 14. Скласти візитну карточку, використовуючи всі реквізити. 15. Напишіть лист, в якому ви відмовляєте претендентові в працевлаштуванні, використовуючи всі реквізити. 16. Написати лист-запит на отримання інформації про якість та кількість продукції для реабілітаційного центру, використовуючи всі реквізити. 17. Написати лист-подяку батькам за активну участь у розвитку закладу, використовуючи всі реквізити 18. Написати лист-нагадування про оплату рахунку за надані послуги, використовуючи всі реквізити. 19. Написати лист-вітання з нагоди ювілею, використовуючи всі реквізити 20. Написати прес-реліз (тема на вибір студента). 21. Написати оголошення про свято Миколая, використовуючи всі реквізити. 22. Написати запрошення на випускний, використовуючи всі реквізити. 23. Написати розписку про одержання трудової книжки , використовуючи всі реквізити. 24. Написати доручення на одержання грошей за керівництво педагогічною практикою студентів, використовуючи всі реквізити. 25. Змоделювати ділову телефонну розмову між соціальним педагогом і керівником закладу.
Опитування	Анкету з метою оцінювання якості курсу буде надано після вивчення курсу.

Схема курсу денної форми навчання

Тиждень	Тема занять	Форма діяльності та обсяг годин	Термін виконання
Змістовий модуль І. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування. Нормативність і правильність фахового мовлення			
1.	**Тема 1.** Державна мова в професійній діяльності. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення. Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення. Розвиток мовлення у дошкільників.	Лекція – 4 год, самостійна робота – 3 год	05.09.25
2.	**Тема 2.** Мова і мовлення. Розвиток мовлення у дошкільників.Форми взаємодії «родина – заклад дошкільної освіти – початкова школа» через мову і мовлення.	Лекція – 2 год.,	09.09.25
	Тема 3. Структура ділового спілкування.. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Комунікаційні та інформаційні технології в професійній діяльності. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності.	Лекція – 2 год, Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 3 год	12.09.25 19.09.25
3.	**Тема 4.** Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів. Педагогічна комунікація зі суб'єктами освітнього процесу закладу дошкільної освіти. Телефонна розмова. Пошук, аналіз та оброблення інформації для розв'язання професійних завдань. Формування моральних, національно-патріотичних цінностей у дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку через знання української мови.	Лекція – 2 год., Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 3 год	23.09.25 26.09.25
4.	**Тема 5.** Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.	Лекція – 2 год, Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 3 год	03.10.25 07.10.25
5.	**Тема 5.** Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти	Лекція – 2 год., Практичне заняття –	10.10.25 17.10.25

	норм. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Особливості використання займенників у діловому мовленні.Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.	2 год, самостійна робота – 3 год	
6.	**Тема 6.** Лексичні норми. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання. Морально-етична та професійна етика вихователя. Формування наскрізних умінь особистості дитини.	Лекція – 2 год., Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 3 год	21.10.25 24.10.25
7.	**Тема 7.** Типи словників. Словникова стаття. Довідники. Енциклопедії. Словники в професійній діяльності.	Лекція – 2 год, самостійна робота – 3 год	31.10.25
8.	**Модульна контрольна робота 1.**	Практичне заняття – 2 год,	04.11.25
Змістовий модуль ІІ. Складання професійних документів			
9.	**Тема 8.** Загальні вимоги до складання документів. Нормативно-правові документи та законодавчі акти. Текст документа. Основні реквізити . Види документів. Документ — основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту .	Лекція – 4 год, самостійна робота – 3 год	07.11.25 14.11.25
10.	**Тема 9.** Укладання документів щодо особового складу. Вимоги до тексту документів щодо особового складу. Реквізити документів щодо особового складу та вимоги до їх написання.	Лекція – 2 год, самостійна робота – 4 год	18.11.25
11.	**Тема 10.** Заява. Види заяв. Реквізити заяви. Автобіографія. Види автобіографії.	Лекція – 2 год, Практичне заняття –	21.11.25 28.11.25

	Реквізити автобіографії.	2 год	
13.	**Тема 12.** Характеристика. Реквізити характеристики. Резюме. Види резюме. Реквізити резюме.	Лекція – 2 год. Практичне заняття – 2 год,	02.12.25 05.12.25
14.	**Тема 13.** Особовий листок з обліку кадрів. Особова картка працівника. Реквізити документів. Вимоги до заповнення документів. Трудова книжка працівника. Вимоги до оформлення трудової книжки. Реквізити трудової книжки.	Лекція – 2 год,	12.12.25
15.	**Тема 14.** Довідково-інформаційні документи. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів**.** Вимоги до оформлення сторінки**.** Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Реквізити довідково-інформаційних документів та вимоги до їх написання.	Лекція – 2 год, самостійна робота – 4 год	16.12.25
16.	**Тема 15.** Доповідні і пояснювальні записки. Довідки. Реквізити документів. Вимоги до оформлення. Оголошення, запрошення, повідомлення про захід. Реквізити оголошень. Види оголошень.	Лекція – 2 год, Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 4 год	19.12.25 26.12.25
17.	**Тема 16.** Протокол. Види протоколів. Реквізити протоколів. Витяг з протоколу.	Лекція – 2 год.	30.12.25
18.	**Модульна контрольна робота 2.**	Практичне заняття – 2 год,	02.01.26

Схема курсу заочної форми навчання

Тиждень	Тема занять	Форма діяльності та обсяг годин	Термін виконання
Змістовий модуль І. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування. Нормативність і правильність фахового мовлення			
1.	**Тема 1.** Державна мова в професійній діяльності. Функції мови. Стилі, типи і форми мовлення. Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення. Розвиток мовлення у дошкільників Форми взаємодії «родина – заклад дошкільної освіти – початкова школа» через мову і мовлення.	Лекція – 2 год, самостійна робота – 5 год	

2.	**Тема 2.** Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів. Телефонна розмова. Пошук, аналіз та оброблення інформації для розв'язання професійних завдань. Комунікаційні та інформаційні технології в професійній діяльності. Формування моральних, національно-патріотичних цінностей у дітей дошкільного (раннього та передшкільного) віку через знання української мови.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 5 год	
3.	**Тема 3.** Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.	Лекція – 2 год, самостійна робота – 5 год	
4.	**Тема 4.** Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Особливості використання займенників у діловому мовленні.Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 6 год	
5.	**Тема 5.** Лексичні норми. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання. Аудиторна контрольна робота	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 6 год	
6.	**Тема 6.** Типи словників. Словникова стаття. Довідники. Енциклопедії. Словники в професійній діяльності.	Лекція – 2 год, самостійна робота – 5 год	
Змістовий модуль ІІ. Складання професійних документів			
7.	**Тема 7.** Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити . Види документів. Документ — основний вид ділового мовлення. Вимоги до	Лекція – 2 год, самостійна робота – 5 год	

	складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту .		
8.	**Тема 8.** Укладання документів щодо особового складу. Вимоги до тексту документів щодо особового складу. Реквізити документів щодо особового складу та вимоги до їх написання.	Лекція – 2 год, самостійна робота – 5 год	
9.	**Тема 9.** Особовий листок з обліку кадрів. Особова картка працівника. Реквізити документів. Вимоги до заповнення документів. Трудова книжка працівника. Вимоги до оформлення трудової книжки. Реквізити трудової книжки.	Лекція – 2 год, самостійна робота – 6 год	
10.	**Тема 10.** Довідково-інформаційні документи. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів**.** Вимоги до оформлення сторінки. Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Реквізити довідково-інформаційних документів та вимоги до їх написання.	Лекція – 2 год, самостійна робота – 6 год	
11.	**Тема 11.** Доповідні і пояснювальні записки. Довідки. Реквізити документів. Вимоги до оформлення. Оголошення, запрошення, повідомлення про захід. Реквізити оголошень. Види оголошень.	Практичне заняття – 2 год, самостійна робота – 6 год	
12.	**Тема 12.** Протокол. Види протоколів. Реквізити протоколів. Витяг з протоколу.	Лекція – 2 год. самостійна робота – 6 год	